

DIRECTIVA	Fecha Emisión: 2024/01/30	GI-PR-F-22
	Revisión No.: 5	Página 1 de 7
UMNG-VICCNG-DIVRED		
DIRECTIVA: PERMANENTE x TRANSITORIA N° 0081 FECHA 15-11-2024 14:42:13		
ASUNTO: REGLAMENTAR EL USO, PRÉSTAMO Y ALQUILER DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS DEL CAMPUS NUEVA GRANADA.		
PARA: VICERRECTORÍAS, DECANATURAS, JEFES DE DIVISIÓN, DOCENTES, ESTUDIANTES, EGRESADOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LA UNIVERSIDAD MILITAR Y DEMÁS GRUPOS DE INTERÉS.		
I. OBJETIVO, APLICACIÓN, VIGENCIA Y REFERENCIAS		
A. OBJETIVO		
<p>Vicerrectorías, Decanaturas, Jefes de División, docentes, estudiantes, egresados, personal administrativo, de la Universidad Militar y demás grupos de interés.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamentar el uso de los espacios educativos con que cuenta el campus Nueva Granada, con el fin de prestar un excelente servicio a la comunidad universitaria dentro de los estándares de calidad exigidos por la Institución. ➤ Establecer el procedimiento para la reserva y utilización de espacios, académicos, educativos del Campus Nueva Granada. ➤ Estandarizar el alquiler de los espacios académicos, (aulas de clase, auditorios, hemiciclos, salas de estudio) a instituciones, entidades externas o a personas particulares. 		
B. APLICACIÓN		
<p>Los lineamientos acerca del uso y préstamo de los espacios educativos del Campus Nueva Granada, se aplican a todos los funcionarios académicos, administrativos, estudiantes, egresados de la Universidad Militar y los particulares que contraten los servicios.</p>		
C. VIGENCIA		
<p>La presente Directiva deroga la Directiva N° 003 de 2023 y entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación.</p>		
D. REFERENCIAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 30 de 1992 - por el cual se organiza el servicio público de la educación superior. 2. Ley 805 de 2003, Naturaleza Jurídica de la Universidad Milita 3. Acuerdo 13 de 2010 - Estatuto General de la Universidad Militar 		

4. Acuerdo 02 de 2017 - Reglamento General Estudiantil de Posgrados
5. Acuerdo 02 de 2015 - Reglamento General Estudiantil de Posgrados
6. Resolución 0590 de 2022 - Estructura Académica – Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada
7. Resolución 0594 de 2022 - Organización Académica - Administrativa de la Vicerrectoría Campus Nueva Granada.
8. Plan Rectoral 2024 – 2028

II. INFORMACIÓN

A. ANTECEDENTES

La Universidad Militar Nueva Granada con el propósito de garantizar la calidad académica y bienestar del personal, reglamenta el uso de los espacios físicos, con que cuenta el Campus Nueva Granada.

B. GENERALIDADES

1. **Los auditorios y hemiciclos** están diseñados para la realizar actividades de orden académico, cultural e informativo a nivel Nacional e Internacional. Todas las actividades se deben desarrollar dentro de los parámetros establecidos de convivencia y seguridad. Estos espacios no pueden ser utilizados para dictar clase o presentar parciales.
2. **El aula de clase** es un recinto en el que el docente y los estudiantes desarrollan actividades académicas. Se debe guardar el respeto, la compostura y la consideración que este tipo de espacios amerita.
3. **Las salas de investigación (internet)** son áreas de uso particular en donde los usuarios pueden acceder a los beneficios que brindan los recursos tecnológicos instalados, facilitando la consulta de temas de interés académico, profesional o personal; en ningún momento estos espacios pueden ser utilizados para desarrollar clases, presentar parciales o reuniones grupales.
4. **Las salas de estudio del edificio de posgrados,** son áreas que facilitan procesos académicos e investigativos a grupos de hasta 14 estudiantes, especialmente a programas de posgrado.

III. EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

Planear, organizar y supervisar el uso de hemiciclos, auditorios, salas de estudio y aulas de clase que son administradas por la División de Recursos Educativos Campus Nueva Granda brindando de manera eficiente, puntual y con calidad el apoyo a todos los grupos de interés que requieran el servicio.

B. MISIONES PARTICULARES

1. RECTORIA

Autoriza el desarrollo del reglamento para el uso de los espacios educativos con que cuenta el campus Nueva Granada, con el fin de prestar un excelente servicio a la comunidad universitaria dentro de los estándares de calidad exigidos por la Institución

2. VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

Supervisa la aplicación y el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

3. DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS NUEVA GRANADA

Vela y garantiza el cumplimiento de la presente directiva de manera adecuada.

4. DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS NUEVA GRANADA

Vela y garantiza el cumplimiento de la presente directiva de manera adecuada.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Los funcionarios, docentes, administrativos, estudiantes, egresados y particulares que utilicen los servicios que Recursos Educativos brinda, deben cumplir con las siguientes normas

1. La responsabilidad del comportamiento de los usuarios de las áreas físicas recae sobre la persona que genera la solicitud de préstamo y la dependencia a la que pertenece.
2. Las actividades que se desarrollen dentro de estos espacios educativos de la Universidad Militar Nueva Granada, están enmarcadas dentro de los principios del respeto y la tolerancia de manera que se garantice una sana convivencia universitaria.
3. El funcionario docente o administrativo que genera la solicitud de préstamo de estos espacios, se hace responsable de los daños que se puedan causar por mal uso de los equipos, el mobiliario o la planta física. Por este motivo debe recibir los elementos y equipos que se le prestan verificando su estado de funcionamiento.
4. Los estudiantes que requieran utilizar los espacios físicos, deben tramitar la solicitud a través de la dirección del programa académico al que corresponden. No se atenderán solicitudes directas del estudiante.
5. Los funcionarios de la División de Recursos Educativos de la sede Campus Nueva Granada que tienen a su cargo las aulas de clase, los auditorios, los hemiciclos, salas de estudio y salas de investigación, son los directos responsables del inventario, uso, mantenimiento y su funcionamiento.

6. La Dirección Administrativa, responde por el aseo y mantenimiento permanente de estas áreas.
7. El empleo de estos espacios físicos debe obedecer a la capacidad instalada en relación con el personal asistente. En ninguno de estos espacios se permite sobrecupo.
8. Se prohíbe ingerir alimentos y bebidas de cualquier tipo en los espacios anteriormente mencionados.
9. Las evaluaciones y clases curriculares deben llevarse a cabo en las aulas de clase asignadas a los docentes al inicio de cada semestre; La División de Recursos Educativos sede Campus Nueva Granada se abstendrá de prestar espacios diferentes para la presentación de estas actividades

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y UTILIZACION DE ESPACIOS ACADEMICOS EN LA SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA

Los funcionarios docentes y administrativos que requieran utilizar los auditorios, hemiciclos, aulas, salas de estudio deben tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Tramitar con mínimo 48 horas de anticipación a la fecha de realización del evento la solicitud correspondiente al correo electrónico apoyodireccion.acadcamp@unimilitar.edu.co. solo se atenderán sus solicitudes a través de este medio de comunicación.
2. El funcionario a cargo del manejo del tablero de control y asignaciones da respuesta por el mismo medio de aprobación o negación de la solicitud, de acuerdo con la disponibilidad existente.
3. Una vez dada la respuesta del requerimiento, el solicitante del servicio debe tomar contacto con la persona encargada del auditorio, hemiciclo, sala de estudio, para coordinar los apoyos requeridos.
4. Si por algún motivo el evento es cancelado, se debe informar a través del mismo correo para liberar y reasignar el espacio físico antes de la fecha del evento.
5. Los hemiciclos están reservados para eventos de carácter nacional o internacional que desarrollen las unidades Académico - Administrativas; su préstamo obedece a un análisis detallado del requerimiento, previa autorización de la Vicerrectoría Campus Nueva Granada.
6. No está permitido la instalación de afiches, letreros, carteles, ningún tipo de elementos en las paredes del espacio educativo. En caso de requerirse, es necesario que se utilicen otros medios tales como caballetes o soporte para su exposición, sin que obstaculicen el paso de las personas ni las salidas de emergencias.

7. Es responsabilidad de la dependencia que realiza el evento, coordinar el acceso de los participantes y coordinar con la oficina de patrimonio la asistencia de los brigadistas y el cumplimiento de las normas de seguridad.
8. Los docentes son los directos responsables del comportamiento de los estudiantes en los diferentes espacios académicos con que cuenta la sede. No deben permitir ningún tipo de acto de indisciplina o cualquier acto contrario a las normas de comportamiento establecidas por la universidad en los reglamentos de pregrado y posgrado.
9. Al concluir la actividad académica, la persona responsable debe hacer entrega del espacio al funcionario de la División de Recursos Educativos Campus Nueva Granda, quien estará atento para recibir y verificar el estado de los muebles y equipos.
10. Los docentes deben abstenerse de suministrar la clave de ingreso al computador de las aulas a los estudiantes y terminada la clase deben dejar el equipo de cómputo en las óptimas condiciones en que lo recibió y verificar que el espacio quede vacío.
11. Ningún funcionario, estudiante o egresado, está autorizado para retirar muebles, equipos o elementos, de los espacios académicos del Campus Nueva Granada.
12. La División de Recursos Educativos Campus Nueva Granada es la única dependencia que administra aulas de clase, auditorios, hemiciclos y salas de estudio de la sede Campus Nueva Granada, por tal motivo ningún funcionario ajeno a esta dependencia está autorizado para hacer prestamos, asignar espacios o modificar actividades ya programadas.

2. ALQUILER DE ESPACIOS FISICOS A INSTITUCIONES, ENTIDADES EXTERNA O A PERSONAS PARTICULARES.

Para reservar el uso del espacio educativo por parte de una institución externa, se seguirá el siguiente protocolo:

- La entidad o persona natural, interesadas en adquirir el servicio debe hacer la respectiva solicitud a la Vicerrectoría Campus Nueva Granada quien es la que determina si es o no posible el alquiler del espacio solicitado.
- Una vez la División de Recursos Educativos Campus Nueva Granada verifique la disponibilidad de espacio en la fecha y hora requerida se procede a efectuar la reserva en forma provisional.
- Acto seguido se le envía comunicación oficial por escrito al solicitante informando, la aprobación de la solicitud, las normas establecidas por la UMNG, el valor del alquiler, y los números de las cuentas bancarias dispuestas por la Institución, para recibir recaudos.
- Una vez la División de Recursos Educativos Campus Nueva Granada reciba el soporte de consignación, se procede a protocolizar la asignación del espacio.
- Los valores establecidos para el alquiler de estos espacios físicos, serán fijados por la institución, mediante Resolución anual emitida por la rectoría

- Únicamente la Vicerrectoría Campus Nueva Granada está facultada para eximir del pago de un alquiler a una entidad, institución, persona natural o jurídica, que utilice los servicios de los espacios físicos del campus

3. REQUERIMIENTOS DE LA SOLICITUD

Para dar trámite a la solicitud debe informarse datos completos de lo contrario se hace más demorado el trámite de asignación, por tanto, en su requerimiento es obligatorio se informe:

- Espacio educativo requerido
- Tipo de evento
- Fecha y hora (hora inicial y hora de finalización)
- Facultad
- Responsable (persona encargada del evento)
- Responsable (persona encargada del evento)
- Número de estudiantes, personas participantes a la actividad.
- Equipo especial requerido
- Se debe aclarar si requiere o no transmisión y la plataforma por la que va a realizar la transmisión.

4. DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Las opiniones expresadas por los ponentes, expositores y/o público en general, durante la realización del evento programados en los espacios académicos del Campus Nueva Granada, son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no reflejan las opiniones, pensamientos o convicciones, ni políticas institucionales de la Universidad Militar Nueva Granada o su comunidad Académico – Administrativa.

5. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El horario establecido para el desarrollo de los eventos debe estar entre las 08:00 a 22:00 Horas, de lunes a viernes; los días sábados el servicio se prestará de 08:00h a 14:00 h.



Mayor General (R) JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA. Ph.D


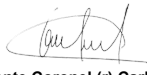

Rector





Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

	Revisó	Vo.Bo	Vo.Bo
Proyectó			
 Mayor (r) Juan Carlos Contreras Peña Jefe División Recursos Educativos Campus	 Teniente Coronel (r) Carlos Alberto Ardila Castro Director Académico Campus	 Mayor General Juan Vicente Trujillo Muñoz Vicerrector Campus	Doctor. León Sandoval Jefe Oficina Asesoría Jurídica